



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ

FIȘA POSTULUI  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

SE APROBĂ:  
Director General  
Daniel Tamas



**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

**Denumirea postului:** consilier superior în cadrul Serviciului Prevenire Marginalizare Socială și Integrare Socio-profesională, Evidența Prestații Sociale, Compartiment Incluziune Socială

**Nivelul postului:** execuție

**Scopul principal al postului:** asigură activitatea serviciului în vederea furnizării serviciilor sociale de calitate către beneficiarii instituției

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

**Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea asistență socială

**Perfecționări (specializări):** periodice, necesare menținerii competenței pe post

**Vechimea în muncă/specialitatea necesară:** 9 ani

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator:**

**Limbi străine:** o limbă de circulație internațională

**Abilitați, calități și aptitudini necesare:** disponibilitate de a lucra în echipă, abilitați de comunicare-relaționare, capacitate de informare și mediere, capacitate de analiză și sinteză, adaptabilitate, capacitatea de a rezolva probleme, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de autoperfecționare, capacitate de planificare și de a acționa strategic;

**Cerințe specifice:** asumarea responsabilităților, rezistență la sarcini repetitive, echilibru emoțional, empatie și receptivitate față de problemele beneficiarilor, disponibilitate la program prelungit;

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- Primește, verifică și înregistrează documentele de luare în evidență în scopul acordării prestațiilor sociale și facilităților solicitanților care dețin certificate de încadrare în grad de dizabilitate;
- Preia documentele necesare întocmirii dosarului administrativ al persoanei cu handicap pentru acordarea drepturilor, conform actelor normative în vigoare și face propunerea de plată;
- Propune acordarea de facilități financiare, conform legislației în vigoare pentru beneficiarii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
- Eliberează biletele de călătorie gratuită pentru transport interurban persoanelor cu dizabilități aflate în evidență, însoțitorilor sau asistenților personali, conform legislației în vigoare și asigură evidența acestora în baza de date;
- Arhivează și răspunde de existența documentelor în dosarul administrativ pentru plata drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- Asigură eliberarea legitimațiilor pentru transport urban persoanelor cu dizabilități sau asistenților personali ai acestora;
- Preia documentația necesară și instrumentează dosarul pentru obținerea rovinietei de către persoana cu dizabilități, însoțitorul acesteia sau asistentul personal;
- Asigură evidența rovinietelor în programul D-Smart;

- Colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj, conform convenției de colaborare încheiate;
- Procedează la transferul dosarului administrativ pentru drepturi către alte direcții din țară, la solicitarea scrisă a persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal al acesteia ;
- Propune suspendarea prestațiilor sociale și întocmește referatul în acest sens, conform procedurii operaționale;
- Informează persoanele cu dizabilități privitor la drepturile și facilitățile de care beneficiază, conform încadrării în gradul de dizabilitate;
- Verifică acordarea drepturilor de asistență socială, oferă consultanță în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții publice responsabile în vederea facilitării accesului persoanelor defavorizate la aceste drepturi, orientează clienții către alte instituții de asistență socială, în funcție de nevoi;
- Colaborează cu furnizori publici și privați de servicii care activează în domeniul protecției sociale;
- Sesizează în scris conducerea DGASPC privind cazurile în care beneficiarii au încasat sume necuvenite, întocmește referatul pentru serviciul cu atribuții în domeniul juridic în vederea recuperării debitelor și înștiințează beneficiarul, cu excepția persoanelor decedate;
- Propune parteneriate în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale pentru: persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau alte grupuri vulnerabile;
- Mediază comunicarea prin limbaj mimico - gestual pentru persoanele cu deficiențe de auz;
- Redactează, întocmește și actualizează semestrial registrul de riscuri;
- Propune și participă la acțiuni, proiecte, programe care au ca scop integrarea socio-profesională a persoanelor cu dizabilități ;
- Sprijină activitatea de integrare profesională a persoanelor cu dizabilități în toate etapele ei prin: consilierea pre-angajare, medierea relațiilor dintre angajator și client și consilierea post-angajare ;
- Evaluează situația socio-economică a persoanei adulte în dificultate, identifică nevoile stabilind planul de servicii și realizează intervențiile de specialitate, pentru cazurile repartizate;
- Colaborează cu specialiștii din cadrul Centrului de Consiliere pentru Integrarea Socio-profesională a Persoanelor Adulte cu Dizabilități pentru promovarea persoanelor cu dizabilități pe piața muncii;
- Urmărește și asigură implementarea obiectivelor care revin D.G.A.S.P.C;
- Desfășoară campanii de conștientizare/sensibilizare a opiniei publice la problematica dizabilității, în scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor cu dizabilități;
- Asigură rezolvarea solicitărilor, sesizărilor și a petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns ;
- Prezintă rapoarte de evaluare a activității desfășurate, la solicitarea șefului ierarhic superior;
- Respectă întocmai procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Cluj și ale Regulamentului de Ordine Interioară;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către seful ierarhic superior, în domeniul său de activitate;
- Răspunderi și obligații în domeniul Situațiilor de Urgență:
  1. În domeniul Protecției Civile salariații sunt obligați:
    - a) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de conducătorul instituției;
    - b) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de conducătorul instituției;
    - c) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
    - d) Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.

2. În domeniul Prevenirii și Stingerea Incendiilor salariații sunt obligați:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință de directorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
- b) Să nu intervină sub nici un motiv la instalațiile și echipamentele electrice în stare de funcționare, deconectate sau defecte, dacă nu are calificare pentru a nu se crea surse potențiale de incendiu;
- c) Să semnaleze directorului, șefului de serviciu sau personalului de serviciu orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemul de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- d) Să păstreze în perfectă stare mijloacele de primă intervenție, dispozitivele de avertizare, protecție și toate materialele de propagandă cu caracter de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) Să mențină permanent locul de muncă, aparatele și utilajele în perfectă stare de funcționare, ordine și curățenie;
- f) Să respecte întocmai normele privind întreținerea, revizia și repararea periodică a echipamentelor tehnice și a mijloacelor de transport;
- g) Să participe, acolo unde este numit, la realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, salvarea celor aflați în pericol și celelalte bunuri;
- h) Să nu tolereze stări de lucruri care, mai devreme sau mai târziu, ar putea provoca incendii și explozii în special în locurile cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- i) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei persoane din instituție aflată într-o situație de pericol;
- j) Răspunde de orice acțiune care scoate din funcțiune și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, aparatura și care pot crea situații de pericol de incendiu, buna funcționare a sistemelor de aer condiționat dacă au la locul de muncă, buna funcționare a instalațiile de avertizare/semnalizare.

• Răspunderi și obligații în domeniul securității și sănătății în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, lucrătorii au următoarele obligații :

- a) Să utilizeze corect echipamentele, aparatura, echipamentele de transport, și alte mijloace din dotare;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparatului, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) Să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) Să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- f) Să coopereze cu lucrătorul desemnat, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- g) Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicabilitate ale acestora;
- i) Să dea relații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**RESPONSABILITĂȚI :**

- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și rezolvarea la timp potrivit;
- Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- Asigură confidențialitatea informațiilor;
- Se preocupă de cunoașterea actelor normative în domeniu și aplicarea lor întocmai;

**IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

Denumire: consilier superior

Gradatie

Clasa de salarizare

Grad profesional: superior

**SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:****1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: subordonat față de șeful serviciului Prevenire Marginalizare Socială și Integrare Socio-profesională, Evidență Prestații Sociale, Compartiment Incluziune Socială
- b) Relații funcționale: cu colegii din cadrul serviciului, cu toate serviciile și centrele pentru adulți și copii din cadrul DGASPC
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice : Consiliul Județean, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Casa Județeană de Pensii Cluj, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Inspectoratul Școlar Județean, A.J.O.F.M. Cluj, etc.
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către șeful ierarhic superior

**3. Limite de competență: de executare, îndeplinire a atribuțiilor în limitele stabilite de către șeful ierarhic superior****Data întocmirii:**

Luat la cunostință de către ocupantul postului

Nume și prenume:

Semnătura:

Data.....

**Întocmit:**

Nume și prenume:

Funcția publică de conducere: șef serviciu

Semnătura:

Data.....

**Contrasemnează:**

Nume și prenume:

Funcția publică de conducere: Director general adjunct

Semnătura:

Data.....